Nombre del Puesto
Cajero Oficina Regional de Occidente

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Cajero Oficina Regional de Occidente

Puesto Superior Inmediato: Jefe de Oficina Regional de Occidente

Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería

Departamento: Oficina Regional de Occidente

Puestos que supervisa: Ninguno

Fecha: 20 de febrero de 2012

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Percibir custodiar, remesar los Fondos del Estado y de terceros, de acuerdo a los manuales y los procedimientos establecidos, e instrucciones del Jefe Oficina Regional, en el marco de las disposiciones legales y administrativas vigentes, con el proposito que las operaciones se desrrollen con eficiencia, para proporcionar un servicio agill y garantizar el deposito oportuno de los fondos recaudados en las instituciones finacieras autorizadas.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Percibir el pago de impuestos derechos y otras obligaciones a favor del estado, depósitos de fondos ajenos en custodia y de terceros. Brindando servicios de calidad con el fin de satisfacer las expectativas de los contribuyente o usuario relacionadas con el servicio.
2. Registrar de los pagos efectuados por los contribuyentes, través del ingreso de la información en el SITEP con el propósito contar con una base de datos actualizada y así brindar información oportuna y veraz a nuestros clientes.
3. Custodiar los fondos y especies con valor percibidos durante el día, con el fin de efectuar el corte de caja de los ingresos al final y cuadrar los fondos, especies con valor con los documentos de soporte y elaborar la respectiva remesa.
4. Llevar el control de cheques recibidos registrando en el SITEP la información requerida con el propósito de mantener control de estos.
5. Cumplir con lo establecido en los documentos del sistema de Gestion de Seguridad de la Informacion.
6. Otras actividades que sean encomendadas por su jefe inmediato.
7. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 900:2008.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Corte de Caja global.
- Cuadratura exacta diariamente.
- Informes de cheques recibidos.
- Remesas diarias.

- Soporte de documentos revisados.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por la jefatura de la Oficina Regional, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Ley de Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Contrato Sistema Bancario y otras), Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamenta, para proporcionar un servicio agil de caja y garantizar el deposito oportuno de los fondos recaudados en las Instituciones Financieras autorizadas

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica:

Bachillerato Técnico Vocacional (3 años) **Especialidad:** Contaduría.	Indispensable

Se requiere por la naturaleza del puesto, se requiere estudio del Bachillerato y conocimiento de contaduria.

Conocimientos Específicos:

1. Conocimientos básicos de matemáticas	Indispensable
2. Conocimientos básicos de Computación	Deseable
3. Uso de equipo de oficina.	Deseable
4. Manejo de Sistema Integrado del Tesoro Publico (SITEP)	Deseable
5. Normas de Calidad	Deseable
6. Manejo de Maquetes Informaticos	Deseable

Experiencia Previa.

Experiencia en el area financieras, contables, o administrativas en Instituciones Publicas o Privadas.	De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Honradez.
- Responsabilidad.
- Facilidad de expresión.
- Atencion al Publico.
- Disponibilidad a trabajar en horas fuera de audiencia el dia de vbencimiento de impuestos.